

Số: 10265/SGDDĐT-KTPC
V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội
bộ năm học 2026-2027

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9 năm 2026

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Quyết định số 5067/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 8585/SGDDĐT-GDPT ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở giáo dục năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi quản lý tại đơn vị.

Kiểm tra nội bộ giúp Thủ trưởng đơn vị thu thập thông tin về hoạt động điều hành của đơn vị mình, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có thiếu sót, sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ sở giáo dục.

Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Kiểm tra nội bộ phải theo quy định pháp luật và hoạt động của đơn vị, giúp thủ trưởng đơn vị thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch và nhiệm vụ năm học; tập trung khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

Kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của người có thẩm quyền đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Nội dung kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào điều lệ trường học, nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo chủ động, linh hoạt, có thể theo các nội dung sau:

Về chuyên môn: Kiểm tra tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học...

Về công tác quản trị, quản lý, điều hành: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, Tổ văn phòng và các cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng đơn vị trong thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị trong nhà trường; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng; các quy định về an toàn trường học; công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản; kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh; kiểm tra việc dạy thêm học thêm...

2. Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Vào đầu năm học Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của các cơ quan có thẩm quyền và đặc điểm tình hình tại đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ là một bộ phận của kế hoạch năm học. Do đó, đơn vị cần bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện (*Mẫu 01*).

Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch (*Mẫu 02*), Quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt/đợt xuất; thành phần và số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ do Thủ

trưởng đơn vị quyết định và thành viên được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Thời hạn kiểm tra không quá 10 ngày làm việc.

Thủ trưởng đơn vị tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Đánh giá định kỳ tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ sau khi kết thúc cuộc kiểm tra và cho những năm học tiếp theo.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức và thực hiện kiểm tra nội bộ đối với vụ việc tại đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

2.2. Thực hiện kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (*hoặc chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị cần kiểm tra đột xuất*), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công.

Tổ trưởng kiểm tra xây dựng cụ thể kế hoạch tiến hành kiểm tra (*mẫu 03*), phân công thành viên trong Tổ kiểm tra, thông báo Kế hoạch kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị.

Lập biên bản kiểm tra, trong đó ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và thu thập các hồ sơ, minh chứng đi kèm. Thực trạng phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của Tổ kiểm tra (*ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị*) theo (*mẫu 04*) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm tra.

2.3. Kết thúc kiểm tra

Sau khi kiểm tra, cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra có nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra đến Tổ trưởng kiểm tra hoặc Trưởng đoàn (*nếu có*); Tổ trưởng kiểm tra hoặc Trưởng đoàn báo cáo đến Thủ trưởng đơn vị và đề xuất hướng xử lý (*nếu có*) khi phát hiện có sai phạm hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng (*mẫu 05*).

Căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị cần quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (*mẫu 06*) cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (*trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay*).

Thông báo kết quả kiểm tra phải gửi đến người chỉ đạo thực hiện kiểm tra (*nếu có*), đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

Thông báo kết quả kiểm tra đã được Thủ trưởng đơn vị kết luận thông qua và đối tượng kiểm tra không thống nhất thì kiến nghị đến Thủ trưởng đơn vị để giải quyết lần

đầu; trường hợp không thống nhất kết quả giải quyết thì kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết, kết quả giải quyết của cấp trên trực tiếp là cuối cùng và có hiệu lực thi hành.

2.4. Xử lý sau kiểm tra

Thủ trưởng đơn vị quan tâm, chỉ đạo xử lý sau kiểm tra; thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn đơn vị để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong giao ban, Thủ trưởng đơn vị công khai kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của đơn vị.

Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận để xảy ra các hạn chế, sai sót; đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót, quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

III. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục bao gồm

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học hoặc văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền;
Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;

Các Kế hoạch tiến hành kiểm tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra và hồ sơ thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng kiểm tra (*theo danh mục nêu tại Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học*).

Báo cáo sơ kết và Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ

Quyết định/ Văn bản phân công nhiệm vụ kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị;

Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ kiểm tra;

Biên bản kiểm tra của Tổ kiểm tra;

Các tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan (*nếu có*);

Báo cáo kết quả kiểm tra;

Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (*nếu có*).

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Sau khi hoàn tất cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc/ chuyên đề (*chậm nhất là 10 ngày sau khi thực hiện Báo cáo kết quả kiểm tra đến Thủ trưởng đơn vị*). Hồ

sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các cơ sở giáo dục

Kế hoạch kiểm tra nội bộ là kế hoạch bộ phận, Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng cùng với kế hoạch năm học vào đầu năm học.

Ban kiểm tra nội bộ đơn vị hoặc cá nhân được giao là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ đơn vị do Thủ trưởng đơn vị lựa chọn, phân công bằng văn bản hoặc Quyết định thành lập.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu trữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyển viên chức, người lao động hằng năm.

Kiểm tra nội bộ là một nội dung trong đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị, tiêu chí đánh giá thi đua đối với các đơn vị thuộc quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Thủ trưởng đơn vị gửi báo cáo hồ sơ liên quan công tác kiểm tra nội bộ cho Sở Giáo dục và Đào tạo *(theo dõi thông báo trên trang thông tin điện tử của Phòng Kiểm tra- Pháp chế (đường dẫn nộp minh chứng), lưu ý: không gửi bản giấy)* gồm:

Kế hoạch kiểm tra nội bộ và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ *(Thực hiện trước ngày 12 tháng 10 năm 2026)*.

Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I *(Báo cáo thực hiện trước ngày 31 tháng 12 năm 2026)*.

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua *(Báo cáo thực hiện trước ngày 31 tháng 5 năm 2027)*.

Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

3. Đối với Phòng Kiểm tra- Pháp chế

Theo dõi tiến độ và kiểm tra theo chỉ đạo của người có thẩm quyền *(nếu có)*.

Theo dõi, đánh giá việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các đơn vị và tổ chức rút kinh nghiệm, định hướng nội dung qua hội nghị giao ban công tác hằng năm.

Kiểm tra trách nhiệm Thủ trưởng trong công tác kiểm tra nội bộ các đơn vị.

Tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị, thi đua của đơn vị liên quan đến hoạt động kiểm tra nội bộ.

4. Đối với các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Cử công chức phối hợp thực hiện kiểm tra nội bộ khi được đề nghị và nghiêm túc chấp hành theo quy định của pháp luật.

5. Quy định chuyển tiếp

Các Quyết định kiểm tra, Kế hoạch kiểm tra đã được ban hành trước ngày văn bản này được ký ban hành thực hiện thì tiếp tục thực hiện theo quy định của pháp luật.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện./. *h*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để b/c);
- Thanh tra TPHCM (để b/c);
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu (để ph/h);
- Lưu: VT, KTPC (MH). *ph/h*



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Thị Ngọc Châu